



**BASES CONCURSO
PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL O TRABAJADORA SOCIAL
SERVIU REGION DE AYSÉN**

El Servicio de Vivienda y Urbanización, Serviu Región de Aysén, requiere contratar profesional Asistente Social o trabajador/a Social, para desempeñarse en Serviu Región de Aysén, ciudad de Coyhaique, de acuerdo a los requisitos que a continuación se establecen:

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Nº de vacantes : 1
Modalidad de Contrato : Honorarios
Remuneración Asociada : \$ 1.000.000 de honorarios bruto mensual

2. PERFIL DEL CARGO

Los postulantes deberán cumplir con el siguiente perfil:

1. Nombre Cargo	Profesional
2. Dependencia	Departamento Administración y Finanzas y Operaciones Habitacionales
3.- Profesión	Asistente Social
4.- Objetivo del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en implementación, ejecución y desarrollo del Programa Habitacional Fondo Solidario de Elección de Vivienda. • Orientación al funcionario afiliado a Bienestar sobre la tramitación de los diferentes beneficios que entrega el Servicio, así como también, el control del pago de los beneficios según Reglamento de Bienestar.
5.- Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y coordinación con Entidades Patrocinantes (EP, y Prestadores de Asistencia Técnica (PSAT); • Atención de Público, y orientación a comités de vivienda, de los requisitos del programa para postular; • Capacitación a grupos de personas en el DS 49; • Elaboración de informes sociales, casos críticos; • Gestionar correspondencia (recibida y despachada) de la sección; • Cumplir cualquier otro requerimiento y función que su jefe directo le encargue. • Deberá y/o prestar apoyo en labores administrativas, técnicas o profesionales, según sea el caso, cuando el Jefe del Servicio, Jefatura de Departamento o Encargado del PMG respectivo, solicite información, aporte u otro requerimiento para el normal desarrollo y cumplimiento de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) del Servicio. • Se obliga a cumplir y acatar las políticas e instructivos relativos a la seguridad de la información que imparta la autoridad competente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y el Director del Serviu Región de Aysén. • Orientar al funcionario/a sobre procedimientos a seguir para el acceso a beneficios. • Mantener información y Orientar al funcionario/a en trámites a realizar en diferentes áreas del bienestar.

6. -Requisitos del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado/a de Asistente Social o Trabajador/a social. • Deseable experiencia Laboral en área pública o Privada • Deseable Conocimiento en programas de Vivienda y política habitacional. • Deseable conocimiento de Bienestar. • Conocimiento nivel medio o avanzado de herramientas de Office. • Deseable experiencia en trabajo con comunidad y grupos habitacionales. • Trabajo en equipo, capaz de establecer negociaciones y mediaciones de conflictos. • Deseable experiencia en el ámbito de trabajo comunitario y desarrollo local, en instituciones tales como reparticiones públicas en general, municipios, ONG y/o consultoras del ámbito de vivienda y barrio.
7. Competencias:	
Competencias Transversales	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Capacidad trabajo en equipo</i> 2. <i>Capacidad de trabajo bajo presión</i> 3. <i>Orientación de servicio al cliente</i> 4. <i>Adaptación al cambio</i> 5. <i>Planeación y organización</i>

3. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las Bases del Concurso se encontrarán disponible en oficinas de Sección Personal Serviu Región de Aysén ubicadas en Freire Nº 5 Coyhaique, a contar del día 13 de Febrero del 2013, hasta el día 20 de Febrero del 2013, fecha última de cierre del proceso de recepción de antecedentes, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas y deberán ser enviados y entregados directamente en la siguiente dirección: Freire Nº 5, Coyhaique a nombre de Jefe Depto. Administración y Finanzas, Serviu Región de Aysén, REF: Postula a Cargo Asistente Social – Serviu Región de Aysén, o enviados al correo electrónico cnova@minvu.cl.

Una vez concluido el plazo para la presentación de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones, sean estas enviadas por fax, correo electrónico o en formato papel, No serán admisibles antecedentes adicionales. El Comité de selección, si lo estimase pertinente, podrá solicitar aclaración de los antecedentes ya presentados.

Para formalizar la postulación, los/as interesados /as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae
- Fotocopia del Certificado de Título
- Certificado que acredite experiencia profesional en el sector público o privado.

4. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un Acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, como de cualquier situación relevante referente al concurso.

5. PROCESO DE SELECCION

La evaluación se llevará a efecto sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación mínima por fase determinará la continuidad en el proceso, de acuerdo a la siguiente tabla o metodología de evaluación, según etapas, factores y puntajes.

ETAPA	FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN FACTOR	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
I	Título Profesional	Asistente Social o Trabajadora Social	10	10
II	Entrevista Personal	Alta	90	40
		Media	40	
		Baja	20	

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo /a es de 50 puntos

En base a estos valores se determinarán el listado de candidatos elegibles a presentar en la Dirección del Servicio. El comité de selección elegirá de acuerdo a la evaluación curricular de tres a ocho participantes para la etapa II del proceso. El comité de selección emitirá nómina de participantes que pasen a etapa II entre uno a tres participantes (si el número de postulantes idóneos el mayor a este)

6. CONFECCION DE NOMINA Y NOMBRAMIENTO

Como resultado del llamado para proveer el cargo de Profesional Asistente Social , el Comité de Selección propondrá al Director un listado de candidatos elegibles con los nombre de los candidatos que hubiesen obtenidos los mejores puntajes entre uno y tres postulantes.

7. NOTIFICACION Y CIERRE DEL PROCESO

El Director seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección, y éste será notificado por la Sección Personal vía e-mail y/o telefónica.

Al resto de los postulantes, habilitados y no seleccionados, se les notificará vía e-mail, la confirmación de la persona seleccionada.

Este llamado podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, en el caso que ninguno de ellos logre alcanzar el puntaje mínimo que se ha definido en las bases del concurso para asumir dicho cargo o si el Director lo estimase necesario.